

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Челябинского
филиала ФБУ «ТФГИ по
Уральскому федеральному округу»



С.И. Каргер
02 2014 г.

ПРАВИЛА
изготовления копий геологических материалов, находящихся на
хранении в Челябинском филиале
ФБУ "ТФГИ по Уральскому федеральному округу"
для юридических и физических лиц

1. Челябинский филиал ФБУ «ТФГИ по Уральскому федеральному округу» (далее - Филиал) на платной основе по договорам за безналичный расчет для юридических и физических лиц (далее – Заказчиков) выполняет работы по копированию открытой геологической информации о недрах, полученной в результате государственного геологического изучения недр, находящейся у него на хранении (далее - материалы).

Под копированием понимается сканирование, ксерокопирование (не более 30 листов), печать материалов с использованием технических средств Филиала, а также запись материалов на машиночитаемые носители Заказчика.

2. Для изготовлении копий геологических материалов Заказчику необходимо получить положительное Решение о предоставлении в пользование геологической информацией о недрах, согласно Административного регламента Федерального агентства по недропользованию по предоставлению государственной услуги по предоставлению в пользование геологической информацией о недрах, полученной в результате государственного геологического изучения недр, утвержденного приказом Минприроды России от 5 мая 2012 года №122 (с изменениями и дополнениями от 02.12.2013 г.).

3. Копирование материалов, предоставляемых Заказчику, осуществляется Филиалом в виде частичного (выборочного) либо полного (полнотекстового) копирования материалов на основании письменного заказа Заказчика (его уполномоченного представителя), составленного в соответствии с формой, приведенной в Приложении 1 к настоящим Правилам.

Заказ должен содержать указание конкретных частей материалов, подлежащих копированию.

Заказ регистрируется в канцелярии Филиала (каб.206, тел. 232-87-26), визируется руководителем Филиала (каб. 213, тел. 232-86-99) и предъявляется работникам хранилища в читальном зале.

4. Сотрудник отдела геологического фонда, в соответствии с Заказом, определяет физический объем информации для копирования и направляет данные в отдел бухгалтерского учета и экономического анализа, Каргеру Александру Сергеевичу (каб. 208, тел. 232-87-07).

5. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и экономического анализа Каргер А.С. (каб. 208, тел. 232-87-07) производит расчет стоимости изготовления копий геологической информации, подготовку материалов для заключения договора и оплаты.

6. Изготовление копий геологической информации о недрах производится после заключения договора и 100% предоплаты данной услуги.

7. Изготовление копий материалов, в соответствии с Заказом, осуществляется работниками отдела первичных геологических и архивных материалов и отдела информационных технологий.

8. Должностное лицо отдела геологического фонда ведет учет предоставленных заявителям копий геологической информации, осуществляет передачу Заказчику копий геологической информации под роспись.

9. Копирование техническими средствами Заказчиков, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др. производится на основании письменной Заявки (Приложение 2) только с разрешения руководителя Филиала, а в случае его отсутствия - заместителя руководителя по геологии и недропользованию.

10. Текущий контроль за соблюдением последовательности действия и сроков по изготовлению копий геологической информации осуществляет заместитель руководителя по геологии и недропользованию Моисеев А.В.

Заместитель руководителя
по геологии и недропользованию



А.В. Моисеев

Руководителю
Челябинского филиала ФБУ
«ТФГИ по Уральскому
федеральному округу»
С.И. Каргеру

ЗАКАЗ

От _____
(наименование юр. лица, Ф.И.О. физ. лица)

В лице _____
(Ф.И.О. представителя юр. лица)

просит Челябинский филиал ФБУ «ТФГИ по Уральскому федеральному округу» выполнить работы по копированию следующей геологической информации, хранящейся в отделе геологического фонда путем: *сканирования, печати на бумажный носитель, записи материалов на машиночитаемый носитель Заказчика* (нужное подчеркнуть), с использованием технических средств Филиала:

№ пп	Инв. номер отчета бум.нос.	Инв. Номер диска МНЗ	Название отчета (краткое)	Примечание

Обязуюсь не передавать полученную информацию третьим лицам.

_____ / _____ /
«__» _____ 201__ г.

Решение о предоставлении информации № _____ от «__» _____ 201__ г.,
подшито вместе с заявкой в деле №5/ за 201__ год листы _____

Подпись работника фонда _____
«__» _____ 201__ г.

Копирование разрешаю.

Руководитель Челябинского филиала _____ С.И. Каргер
«__» _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Руководителю
Челябинского филиала ФБУ
«ТФГИ по Уральскому
федеральному округу»
С.И. Каргеру

От _____
(наименование юр. лица, Ф.И.О. физ. лица)

В лице _____
(Ф.И.О. представителя юр. лица)

Прошу Вашего разрешения самостоятельно произвести *сканирование, фотографирование, видеосъемку* (нужное подчеркнуть) графических и текстовых материалов (выборочно) из указанных в прилагаемой заявке геологических отчетов в читальном зале геологического фонда, с использованием технических средств *Заказчика*, с соблюдением правил обеспечения сохранности документов под контролем сотрудников геологического фонда.

Обязуюсь не передавать полученную информацию третьим лицам.

Подпись Заказчика _____ / _____
« ____ » _____ 201__ г.

Решение о предоставлении информации № _____ от « ____ » _____ 201__ г.,
подшито вместе с заявкой в деле №5/ за 201__ год листы _____

Подпись работника фонда _____
« ____ » _____ 201__ г.

Копирование разрешаю.

Руководитель Челябинского филиала _____ С.И. Каргер
« ____ » _____ 201__ г.